

CRONOGRAMA
CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2025 - GRC-D.UGEL-C- AGA

ETAPAS DEL PROCESO	INICIO	FIN	RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	22/05/2025	02/06/2025	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la UGEL Canas: https://www.facebook.com/ugelcanasoficial y en Talento PERÚ – SERVIR.	22/05/2025	02/06/2025	Comisión de contrato CAS
Presentación de expedientes por mesa de partes de la UGEL Canas de manera presencial (De 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00 horas)	02/06/2025	02/06/2025	Postulantes
PROCESO DE SELECCIÓN			
Evaluación de la Hoja de Vida	03/06/2025	03/06/2025	Comisión de contrato CAS
Publicación preliminar de Resultados de la evaluación de la hoja de vida en el portal web institucional de la UGEL Canas.	03/06/2025	03/06/2025 a partir de las 17:00 hrs.	Comisión de contrato CAS
Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL Canas de manera presencial. (De 09:00 a 13:00 horas)	04/06/2025	04/06/2025	Postulante
Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida de manera presencial. (De 09:00 a 13:00 horas)	04/06/2025	04/06/2025	Comisión de contrato CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal en el portal web institucional UGEL Canas a las 1:30 pm	04/06/2025	04/06/2025	Comisión de contrato CAS
Entrevista Personal, de manera presencial. Lugar: Auditorio de la UGEL Canas. (Se publicarán precisiones) a las 2:00 Pm	04/06/2025	04/06/2025	Comisión de contrato CAS
Publicación de resultados finales en el portal web de la UGEL Canas: www.ugelcanas.gob.pe a partir de las 5:00 pm	04/06/2025	04/06/2025	Comisión de contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO D/EL CONTRATO			
Adjudicación Hora: 08:00 horas	05/06/2025	05/06/2025	Comisión de contrato CAS
Vigencia del Contrato	05/06/2025	05/06/2025	UGEL

Yanaoca, abril del 2025
COMIISON DE CONTRATO CAS – UGEL CANAS.

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANAS
ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA DE PERSONAL

[Firma]
Econ. Sayda K. Santander Oshayo
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PERSONAL

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN CUSCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANAS

[Firma]
Lito Jovan Calderon Carrion
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE AGA

CONVOCATORIA CAS N° 005 - 2025 - GRC-DUGEL-C- AGA**BASES DEL CONCURSO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL CAS****I. FINALIDAD**

Garantizar la aplicación adecuada y oportuna del Decreto Legislativo N° 1057 para establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y roles para la contratación del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidad de Gestión Educativa Local Canas.

II. OBJETIVOS

- Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación administrativa de servicios del personal de manera excepcional que prestará servicios bajo el régimen CAS para el año 2025.
- Priorizar la contratación del personal necesario tomando en cuenta los perfiles y características de los puestos que serán contratados bajo el régimen CAS para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local Canas
- Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo la modalidad de CAS se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

**III. ALCANCE**

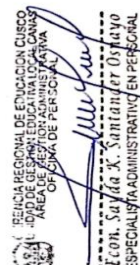
- Unidad de Gestión Educativa Local del Canas.

IV. ENTIDAD CONVOCANTE

- Unidad de Gestión Educativa Local del Canas – UE 313.

**V. BASE LEGAL**

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002- PCM.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- 
- 
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
 - Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
 - Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Públicos.
 - Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
 - Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
 - Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento General del Decreto Legislativo N° 1057.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, establece los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".
 - Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

VI. DE LA CONVOCATORIA

- 6.1 La Comisión Evaluadora es responsable de garantizar la selección del personal de manera transparente, con equidad e igualdad de oportunidades.
- 6.2 Los perfiles de puestos del personal a ser contratados, incluidas las funciones, la contraprestación y las demás características y condiciones del contrato están detalladas en la presente convocatoria.
- 6.3 Esta etapa del proceso CAS se desarrolla de acuerdo al numeral 5.2.2° - Procedimiento de Contratación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 6.4 De acuerdo a las plazas convocadas, la Unidad de Gestión Educativa Local Canas convoca dicho proceso, en un marco de transparencia y legalidad.

VII. DEL PROCESO DE SELECCIÓN

7.1. Todas las etapas del proceso de contratación CAS tiene carácter ELIMINATORIO y se desarrollan según lo establecido en el numeral 5.2.2° - Procedimiento de Contratación del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.

7.2. Requisitos:

Podrán participar en el concurso público los Profesionales, Bachilleres, Profesionales Técnicos, Egresados universitarios y técnicos; y con estudios superiores, según corresponda al cargo al que postula y que cumplen los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de puestos señalados en la presente convocatoria, el postulante que no cumpla con los requisitos exigidos será declarado NO APTO y en consecuencia depurado del proceso.

7.3. Inscripción de Postulantes:

Los interesados que deseen participar en el presente concurso público, deberán ingresar la solicitud correspondiente en el formato FUT (Formulario Único de Trámite) de manera presencial por la **Oficina de Trámite Documentario de Unidad de Gestión Educativa Local de Canas en el siguiente horario a partir de las 08:00 hrs a 13:00 hrs y 14:00 hrs a 17:00 hrs.** en las fechas establecidas en el cronograma del presente concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.4 y 7.5 de la presente convocatoria, así mismo deberá de precisar el cargo y la Oficina al que postula.

7.4. De la presentación de expedientes:

El postulante es responsable de la información presentada en su Currículum Vitae documentado y está sujeto al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Unidad de Gestión Educativa Local Canas, el Órgano de Control Institucional OCI y/o las autoridades competentes.

Los postulantes que cumplan el perfil requerido en la presente convocatoria deberán **presentar su Currículum Vitae por MESA DE PARTES de la UGEL Canas de manera presencial en la fecha y horario programados, debidamente foliado y firmado en cada una de las hojas DENTRO DE UN SOBRE CERRADO Y ROTULADO (caso contrario será depurado del proceso).**

7.5. Orden de los documentos a presentar:

El expediente de postulación **deberá estar debidamente foliado y firmado cada una de las hojas** (en señal de conformidad de cada documento presentado), en el siguiente orden:

- 1) Solicitud dirigida al titular de la entidad en el FUT institucional (descargar de portal web www.ugelcanas.gob.pe) (firmado y foliado)
- 2) Copia simple de DNI (firmado y foliado)
- 3) Anexo 01 - DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INHABILITADO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO (firmado y foliado)
- 4) Anexo 02 - DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES (firmado y foliado)
- 5) Anexo 03 - DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL (firmado y foliado)

- 6) Anexo 04 - DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO POR RAZONES DE CONSANGUINIDAD, AFINIDAD O POR RAZÓN DE MATRIMONIO O UNIONES DE HECHO (LEY 26771) (firmado y foliado)
- 7) Anexo 05 - DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES O JUDICIALES (firmado y foliado)
- 8) Documento que acredita bonificación especial (si fuera el caso) (firmado y foliado)
- 9) Currículum Vitae documentado ordenado cronológicamente, debidamente foliado y firmado por el postulante en cada hoja, **incluir Ficha RUC y Suspensión de cuarta categoría.**

El currículum vitae debe de tener el siguiente orden:

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:** (Título Profesional, Título Técnico, Bachiller, estudios superiores universitarios y técnicos concluidos; o estudios superiores de acuerdo al cargo que postula)
- **EXPERIENCIA LABORAL:** **Debe de ser acreditado con resoluciones directorales, contratos CAS, adendas CAS y locación de servicios, las mismas que serán refrendadas y acreditadas con todas sus boletas de pago y todos sus recibos por honorarios como sustento del contrato (caso contrario no serán considerados).**
- **CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN:** Diplomados, Especialización, Certificados de capacitación y cursos (con una antigüedad máxima de cinco (05) años)
- Ficha RUC
- Suspensión de cuarta categoría.

Los certificados de cursos deben tener una duración de doce (12) horas como mínimo, los programas de especialización y/o diplomados deben tener una duración de noventa (90) horas como mínimo. Las puntuaciones correspondientes se ajustan a la hoja de calificación aprobada por la comisión.

El postulante que presente el expediente fuera de fecha y hora, señalado en el cronograma, NO SERÁ CONSIDERADO, por tanto, no podrán participar en el proceso de selección, Y SERÁ EXCLUIDO DEL CONCURSO.

El postulante que presente el expediente de manera incompleta según los requisitos exigidos y consigne datos falsos o incompletos será depurado del proceso y declarado como **NO APTO**, así mismo quienes postulan a dos o más cargos serán declarados **NO APTOS** y **EXCLUIDOS DEL CONCURSO**.

Una vez presentado el expediente **no se permitirá la inclusión de ningún tipo de documentos en ninguna etapa del proceso.**

7.6. Evaluación del Currículum Vitae.

En esta etapa el Comité de Selección verificará la información y documentación presentada por el postulante dentro de los plazos establecidos en el cronograma del proceso de selección, y precise el cargo al que postula, caso contrario será depurado, así mismo se califica el nivel de formación académica general alcanzado por el postulante, conocimientos de cursos, diplomados y/o estudios de capacitación afines al puesto obtenidos durante los cinco últimos años, experiencia general laboral en el sector público o privado y la experiencia específica para el puesto solicitado.

La firma y/o foliación del currículum vitae tiene carácter obligatorio, así mismo, la omisión o incumplimiento en la presentación de cualquiera de los documentos señalados en los sub numerales 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 8) y 9) del numeral 7.5 de la presente convocatoria que tiene carácter obligatorio, conllevará a la descalificación del proceso, sin lugar a reconsideración alguna.

La Unidad de Gestión Educativa Local Canas publicará en su portal institucional los resultados de la Evaluación Curricular, según el cronograma establecido.

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios de manera excepcional son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos, que se distribuirán de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PESO
Verificación de Requisitos Mínimos	No tiene puntaje		Apto/No Apto
Evaluación Curricular (EC)	40	60	60%
Entrevista Personal (EP)	20	40	40%
PUNTAJE TOTAL			100%

- El puntaje total se obtiene de la siguiente manera: 60 puntos por evaluación curricular + 40 puntos de la entrevista personal; el cual tendrá que llegar a un mínimo de 60 puntos para estar en la lista que defina al GANADOR del proceso.
- Las etapas del proceso de selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.

7.7. De la presentación de reclamos.

- ✓ Los reclamos serán presentados de **manera presencial por la Oficina de Trámite Documentario** de la UGEL Canas dentro de los plazos establecidos en el cronograma de dicha convocatoria.
- ✓ La absolución de reclamos de los postulantes se realizará de manera presencial a cargo del comité de contratación.
- ✓ **En esta etapa no está permitido agregar ninguna documentación faltante en su expediente, la absolución de reclamos solo será a la calificación obtenida a su Curriculum Vitae.**

7.8. Entrevista personal.

Para el desarrollo de la entrevista, es obligatorio que el postulante porte y exhiba su respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI).

En esta etapa se evalúa los conceptos valorativos de los postulantes declarados "APTOS" en la calificación de requisitos generales y evaluación del Currículum Vitae, en estricto orden de mérito, se tomará en cuenta para la entrevista personal los siguientes aspectos:

- ✓ Aspecto personal, presencia, seguridad y serenidad al responder las diferentes preguntas.
- ✓ Resolución de casos.
- ✓ Capacidad de persuasión y toma de decisiones, facilidad de expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos para lograr la aceptación de sus ideas.
- ✓ Grado de capacidad de análisis, raciocinio, y habilidad para extraer conclusiones válidas y elegir alternativas adecuadas.
- ✓ Conocimiento del puesto, responde de manera acertada las preguntas, demuestra manejo del puesto.
- ✓ Experiencia del puesto, fluidez y solvencia a las interrogantes relacionadas al puesto de trabajo.

7.9. Elección de los postulantes ganadores y publicación de resultados finales

El comité de Selección elaborará el Cuadro de Méritos consignando solo aquellos postulantes que hayan superado satisfactoriamente todas las etapas del concurso Público. Dicho cuadro de méritos contemplará los resultados obtenidos en cada etapa del concurso y su puntaje ponderado.

El resultado final del concurso público de Méritos se publicará en la página web de la institución, de acuerdo al cronograma establecido.

7.10. Cuadro de plazas vacantes:

N	Dirección y Dependencia	Oficina	Cargo	Grupo Ocupacional	N° de Plazas Vacantes
1	Sede de la UGEL Canas – Gestión Institucional	Infraestructura	Especialista en Infraestructura	Profesional	01

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**8.1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo.

8.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UGEL Canas:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el comité de contratación CAS.

9.2. Los servidores están obligados a guardar reserva y el uso adecuado de los documentos a su cargo.

9.3. Puntaje Final

- Los postulantes que hayan superado todas las etapas serán considerados como aptos según el puesto laboral al que postulan.
- En los casos que corresponda, se asignarán las bonificaciones establecidas en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad (15%), Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar (10%).

Comisión de Contrato CAS-UGEL Canas.



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANAS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.

Yo (Nombres y Apellidos);Identificado con
DNI N°; con domicilio en;
mediante la presente solicito se me considere participar al proceso de selección de la convocatoria CAS N°
.....; cuya denominación del cargo es

convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Canas a fin de participar en el proceso de selección descrito.
Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

(Marcar con "X" el SI o NO)

NO	SI
----	----

**TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI JUDICIAL
VIGENTE PARA PRESTAR SERVICIOS AL ESTADO.**

Por tanto, declaro asimismo estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles y laborales cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.

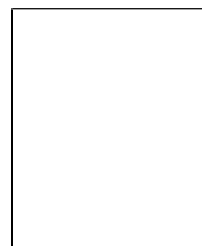
Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yanaoca, ____, de _____ del 2025.

Firma del Postulante
DNI:

Huella





GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANAS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE REGISTRO (REDAM), (REDEE), (RNSSC) y DELITO DOLOSO.

Yo (Nombres y Apellidos);Identificado con
DNI N°.....; con domicilio en Jr.; ;
postulante al proceso de selección de la convocatoria CAS N°....., cuya denominación del cargo es
..... convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Canas.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

(Marcar con "X" SI está inscrito o NO está inscrito)

☐ NO ☒ SI Estoy inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

☐ NO ☒ SI Estoy inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en Agravio del Estado (REDEE).

☐ NO ☒ SI Cuento con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial inscrita o no, en el
Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSSC).

☐ NO ☒ SI No tengo condena por **DELITO DOLOSO** y/o con sentencia firme.

Me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada, asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta lo expuesto o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yanaoca _____, de _____ del 2025.

Firma del Postulante
DNI

Huella



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANAS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES Y POLICIALES

Yo _____ (Nombres _____ y _____ Apellidos);
..... Identificado con DNI
N°; con domicilio en
.....; postulante al proceso de selección de
la convocatoria CAS N°, cuya denominación del cargo es:
convocado

por la Unidad de Gestión Educativa Local Canas

(Marcar con "X" SI registra o NO registra)

Registro ANTECEDENTES PENALES, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano".

NO SI

Registro ANTECEDENTES JUDICIALES, a nivel nacional.

NO SI

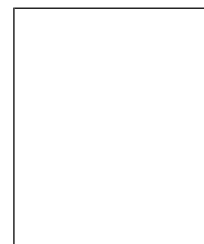
Registro ANTECEDENTES POLICIALES, a nivel nacional.

NO SI

Tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la UGEL Canas a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Art. 411° del código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al Art. 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración por los certificados originales, según sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yanaoca, _____, de _____ del 2025.



Firma del Postulante
DNI:

Huella



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANAS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y NEPOTÍSMO

Yo (Nombres y Apellidos);

..... Identificado

con DNI N°.....; con domicilio en Jr.

.....; postulante al proceso de selección

de la convocatoria CAS N°....., cuya denominación del cargo es:

..... convocado por la Unidad de Gestión Educativa Local Canas.

(Marcar con "X" SI o NO)

NO	SI
☐	☒

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal del área o equipo o unidad orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, miembros del Comité para el proceso de selección del Personal CAS y/o la Alta Dirección de la entidad.

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente.

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yanaoca _____, de _____ del 2025.



Firma del Postulante
DNI:

Huella



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANAS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO
Y TENER CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DEL ÉTICA.

Yo (Nombres y Apellidos);

..... Identificado

con DNI N°.....; con domicilio en Jr.-

.....; postulante al proceso de selección de la
convocatoria CAS N°....., cuya denominación del cargo es:.....convocado
por la Unidad de Gestión Educativa Local Canas.

Declaro lo siguiente: (Marcar con "X" SI o NO)

NO SI

Percibo otra remuneración de otra entidad del estado.

NO SI

Tengo conocimiento de Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la Función Pública".

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia. Por

lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Yanaoca, _____, de _____ del 2025.



Firma del Postulante
DNI:

Huella



GOBIERNO REGIONAL
DE CUSCO



GERENCIA REGIONAL
DE EDUCACIÓN CUSCO

UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL CANAS

“AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS
BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO”

ANEXO 6

ROTULO QUE DEBE CONTENER EL SOBRE CERRADO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CANAS
CONVOCATORIA CAS N° 005 – 2025-GRC/GEREDU-
C/DUGEL-C

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

NOMBRES Y APELLIDOS:

.....

DNI:

.....

TELÉFONO Y/O CELULAR

.....

FECHA:

.....



PERÚ

Ministerio
de Educación**Perfil de Puesto:
Especialista en Infraestructura****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Planificación Presupuesto y Modernización
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Infraestructura
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) de la Unidad de Planificación Presupuesto y Modernización
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, ejecutar, validar y supervisar las actividades en materia de infraestructura y equipamiento de las instituciones educativas de acuerdo a la normatividad vigente, con el fin de mejorar la infraestructura de las instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informe técnico de diagnóstico de la situación actual en infraestructura y equipamiento de instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL.
- 2 Determinar las necesidades de infraestructura y equipamiento, en coordinación y con el apoyo de la DRE/GRE, Gobierno Local y Regional.
- 3 Monitorear y verificar los locales escolares de la jurisdicción de la UGEL, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de recursos para el mantenimiento preventivo de los mismos
- 4 Brindar asistencia técnica a Directores de las II. EE. sobre el costo de recursos para el mantenimiento preventivo y uso del aplicativo Mi Mantenimiento
- 5 Realizar seguimiento y brindar asistencia técnica en el marco de la ejecución de recursos transferidos para mantenimiento de II.EE.
- 6 Elaborar lineamientos para el correcto uso de infraestructura escolar y servicios básicos
- 7 Verificar el estado de infraestructura y servicios básicos de II. EE. del ámbito de jurisdicción de la UGEL
- 8 Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (Minedu), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE), Instituciones Educativas (I.E.E.), Gobiernos Regionales y Locales o empresas prestadoras de servicios básicos (agua, desagüe y luz)

Escaneado con CamScanner



PERÚ

Ministerio
de Educación

seis (6) meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
seis (6) meses

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA ESTE PUESTO)

☐ Practicante
Profesional☐ Auxiliar o
Asistente☐ Analista☐ Especialista☐ Supervisor o
Coordinador☐ Jefe de Área o
Dpto.☐ Gerente o
Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐

SI

☒

NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que le permita trabajar en Perú

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, razonamiento lógico, síntesis e iniciativa.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Unidad de Gestión Educativa Local – UGEL Canas Oficina de Gestión Institucional Yanaoca - Av Tupac Amaru
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal sujeto a evaluación de desempeño.
Remuneración mensual:	s/. 3,100.00 (Tres mil cien soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.